A partir de la primera quincena del año 2014 se implementara la digitalización de los comprobantes de percepciones y deducciones, por lo tanto deberán darse de alta en el portal de autoservicios para los trabajadores de la Subsecretaria de Educación Media Superior, a partir del 14 de Enero del presente año en la siguiente página:

## http://portalautoservicios-sems.sep.gob.mx







Se recomienda usar Mozilla Firefox o Internet Explorer

Una vez que el trabajador ingreso al portal de autoservicios, mostrara una pantalla como la siguiente.

SEP SECRITARIA DE EDUCACION FUBLICA		DGTIC
Portal	de Autoservicios de los Trabajadores de la S	EP
	Acceso Portal de Autoservicios	
	RFC: Ingrese su R.F.C. A Contraseña: Ingrese su constraseña	
	Registrar Cuenta Para Ingresar al Portal ¿Has olvidado tu contraseña	
Oficialía Mayor		
Dirección General de Personal Para un óptimo funcionamiento se recomiend	la una resolución de 1280 × 800.	Direction General de Personal

El primer paso es registrar su cuenta para ingresar al portal, para lo cual es necesario contar con un correo electrónico. Pulsaremos sobre el enlace

Para poder registrar su cuenta deberá generar una contraseña y elegir una pregunta clave ingresando la respuesta para que, en caso de que olvide su contraseña, el sistema pueda recuperarla y enviarla al correo electrónico señalado.

REGI	STRAR CUEN	TA PARA INGRESAF	RAL PORTAL DE AUTOSERVICIO	S
HEGM8309221	E57			
HERNANDEZ	GARCIA	MAURICIO		
mauricio.hernar	ndez@cbtis187.e	du.mx		
Nombre de mi abuelo paterno 🔹				
******				
******				
••••••				
ia				
nínimo y 18 como má	áximo.			
		Aceptar (	Cancelar	
	REGI HEGM8309221 HERNANDEZ mauricio.hernar Nombre de mi a ************************************	REGISTRAR CUEN HEGM830922E57 HERNANDEZ GARCIA mauricio.hernandez@cbtis187.er Nombre de mi abuelo paterno ************************************	REGISTRAR CUENTA PARA INGRESAF    HEGM830922E57    HERNANDEZ  GARCIA    mauricio.hernandez@cbtis187.edu.mx    Nombre de mi abuelo paterno    ************************************	REGISTRAR CUENTA PARA INGRESAR AL PORTAL DE AUTOSERVICIO    HEGM830922E57

La contraseña deberá contener de 5 a 18 dígitos numéricos o alfanuméricos. Ahora solo restar pulsar el botón de aceptar y esperar a que la pagina vuelva a la pantalla inicial.

Ingresaremos nuestro RFC y la clave que proporcionamos anteriormente



Una vez que se valido nuestro RFC y clave nos aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación, en la cual podemos ver un menú del lado izquierdo de nuestra pantalla que dice **"Impresión comprobante de pago"** 



Página 2 de 3

 $\infty$ 

1

0 Z

C.B.T.i.s

Al pulsar en ese enlace nos despliega otra ventana donde nos solicitara ingresar el año y la quincena.

Impresión de comprobantes de pago de empleados					
R.F.C.: * Año:	HEGM8309 2014	22E57	Criterios de Dusqueda		
Quincena:	01	•		Buscar Limpiar	
Comprobantes de pago encontrados					
R.F.C.	No. Comprobante	Clave Presupuestal	Centro de Trabajo	Fecha de Pago	Periodo de pago
HEGM830922E57	42714	110072702S0501500.0270057	3400024DCT0431G	15/01/2014	01/01/2014 al 15/01/2014

La consulta de comprobantes de percepciones y deducciones se encontrara disponible a partir del día en que la Secretaria de Educación Pública efectúa el pago, y hasta tres meses posteriores a su emisión. Los trabajadores de esta dependencia deberán observar los horarios de acceso que a continuación se señalan:

Primer letra del apellido	Horario en que podrá ingresar al		
paterno del trabajador	Portal de Autoservicios		
A a la C	de 9:00 a 10:00 horas		
D a la F	de 10:00 a 11:00 horas		
G a la I	de 11:00 a 12:00 horas		
J a la L	de 12:00 a 13:00 horas		
M a la Ñ	de 13:00 a 14:00 horas		
O a la Q	de 14:00 a 15:00 horas		
R a la T	de 15:00 a 16:00 horas		
U a la W	de 16:00 a 17:00 horas		
X a la Z	de 17:00 a 18:00 horas		

Si el trabajador no obtuvo su comprobante de percepciones y deducciones durante el lapso de tiempo antes señalado, no podrá consultarlo posteriormente en el Portal de Autoservicios; sin embargo dicho documento podrá solicitarlo a través de su Unidad Administrativa mediante una solicitud por escrito a la Dirección de Administración de Personal del Sector Central o a la Coordinación Sectorial de Personal de SEMS.